



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA CILACAP

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA CILACAP

Nomor : 0022/KPA.W11-A4/SK.OT1.2/I/2026

TENTANG

TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
PENGADILAN AGAMA CILACAP TAHUN 2026

KETUA PENGADILAN AGAMA CILACAP

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan, dipandang perlu mewujudkan pelayanan administrasi terintegrasi yang mudah, dan transparan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
- b. Adanya mutasi di Pengadilan Agama Cilacap yang menyebabkan adanya perubahan pejabat yang namanya tercantum di dalam Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Cilacap;
- c. Bahwa nama-nama yang tercantum di dalam lampiran surat keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan tugas tersebut
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor 0017/DJA/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI Nomor : 1403.b/DJA/SK/OT.01.3/8/2018 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Lingkungan Peradilan Agama.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA CILACAP TENTANG TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PENGADILAN AGAMA CILACAP TAHUN 2026
- KESATU : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Cilacap Nomor 0028/KPA.W11-A4/SK.OT1.2/I/2025 tentang Tim Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Agama Cilacap Kelas 1A
- KEDUA : Menunjuk mereka yang namanya tersebut dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Tim Pengelola

Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan susunan sebagaimana terlampir.

KETIGA :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cilacap  
Pada 2 Januari 2026



Ketua,

Ahmad Juaeni *u*

Lampiran I : Surat Ketua Pengadilan Agama Cilacap Kelas IA  
 Nomor : 0022/KPA.W11-A4/SK.OT1.2/1/2026  
 Tanggal : 2 Januari 2026

**TIM PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
 PADA PENGADILAN AGAMA CILACAP TAHUN 2026**

NO	NAMA/NIP /JABATAN	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1	2	3	4
1.	<b>Drs. AHMAD JUAENI, M.H.</b> NIP. 196810041992031004 KETUA PENGADILAN AGAMA CILACAP	<b>PENGARAH            PTSP</b>	Membentuk Tim Pengelola PTSP Mengarahkan dan membina Penanggungjawab, Pelaksana, dan Petugas PTSP Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat Pengadilan Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan unit kerja di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama yang membidangi PTSP Mengawasi dan mengevaluasi Pengelolaan PTSP
2.	<b>MOKHAMAD MIFTAH, S.Ag.</b> NIP. 196901201996031002 PANITERA  <b>MOHAMAD SUBCHAN, S.H., M.H.</b> NIP. 197704032002121006 SEKRETARIS	<b>PENANGGUNG            JAWAB PTSP</b>	Membentuk dan mengoperasikan PTSP Menyediakan sarana dan prasarana pendukung PTSP Berkoordinasi dengan Pimpinan, Hakim, Pejabat, dan Pegawai Pengadilan agar PTSP dapat dikelola dengan baik Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada Petugas PTSP Memberikan laporan pengelolaan PTSP kepada Pengarah PTSP
3.	<b>IMAH SUPRIATININGSIH, S.H.</b> NIP. 198208272006042004 PANITERA MUDA HUKUM  <b>CANDRA RIZQI HARIYUNAN, S.H.</b> NIP. 199012242015031001 PANITERA MUDA GUGATAN  <b>AKH. KHAERUDIN, S.H.</b> NIP.198005132001121002 PANITERA MUDA PERMOHONAN  <b>MURWANTO, S.E.</b> NIP. 197705272006041003	<b>PELAKSANA            PTSP</b>	Mengatur jadwal Petugas PTSP Memberikan dokumen, data, dan informasi kepada Petugas PTSP Menyusun laporan pengelolaan PTSP

	<p>KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA</p> <p><b>M. ARIF KURNIAWAN, S.E.</b> NIP. 198211172009121006 KASUBAG PTIP</p> <p><b>DWI YANI, S.H., M.H.</b> NIP. 198303022009122003 KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN</p>		
<p>4.</p>	<p><b>TRIAS RISQI SARAS, S.H.</b> NIPPPK. 199401302025212033 OPERATOR - PENATA LAYANAN OPERASIONAL</p>	<p><b>PETUGAS PTSP BAGIAN LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN</b></p>	<p>Menerima dan mencatat Pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pelapor, melalui pos atau media situs Pengadilan Agama Cilacap. Pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh Pelapor atau melalui Pos, dicatat oleh Petugas Meja Pengaduan dalam Buku Agenda Pengaduan Pengadilan Agama Cilacap. Petugas Meja Pengaduan memberikan tanda terima kepada Pelapor sesuai format yang ditentukan, dalam hal Pelapor menyampaikan pengaduannya secara langsung. Petugas Meja Pengaduan mencatat pengaduan yang diterima dalam buku Agenda Pengaduan, dan dalam jangka 1 (satu) hari kerja meneruskannya kepada : Badan pengawasan, dalam hal pengaduan tersebut diterima oleh Mahkamah Agung. Pimpinan Pengadilan melalui Panitera Muda Hukum, dalam hal ini pengaduan tersebut diterima oleh Pengadilan Tingkat banding, atau Pengadilan Tingkat Pertama. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tingkat Pertama diteruskan oleh Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat dalam jangka waktu 7 ( tujuh ) hari kerja, setelah dicatat oleh Panitera Muda Hukum dalam buku Agenda Pengaduan. Petugas Meja Pengaduan menyampaikan rekapitulasi bulanan surat masuk pada Meja Pengaduan kepada Pimpinan, dan</p>

			bertanggungjawab dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengaduan dengan sebaik-baiknya.
5.	<p><b>YULIANA HANDINI, A.Md.</b> NIP.199507212022032012 PENGELOLA PERKARA</p> <p><b>DHIATRI RISMAWATI</b> NIPPPK. 198411242025212028 OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL</p>	<p><b>PETUGAS PTSP BAGIAN LAYANAN PEMBAYARAN</b></p>	<p>Menerima Biaya Perkara, Eksekusi sebagaimana tersebut dalam SKUM/ Bukti Setor dari bank, dan uang PNBP /HHK sesuai dengan instrumen.</p> <p>Membukukan uang panjar biaya - biaya perkara/eksekusi ke dalam buku jurnal masing - masing perkara, yang terdiri dari : Permohonan, Gugatan, Banding, Kasasi, Peninjauan kembali, Permohonan Eksekusi.</p> <p>Mencatat seluruh kegiatan keuangan dalam Buku Induk Keuangan Perkara.</p> <p>Memberi nomor urut pada SKUM sesuai dengan nomor jurnal yang bersangkutan sebagai nomor perkara.</p> <p>Menandatangani SKUM, memberi cap dinas dan memberi tanda LUNAS pada SKUM.</p> <p>Menyerahkan asli dan tindasan SKUM kepada calon Penggugat/Pemohon.</p> <p>Mengembalikan Surat Gugatan /Permohonan kepada calon Penggugat /Pemohon.</p> <p>Selambat-lambatnya Seminggu sekali menyerahkan uang PNBP/HHK kepada Bendahara Penerima disertai dengan tanda terimanya pada kolom keterangan buku HHK.</p>
6.	<p><b>IMROATUL AFIFAH, S.H.</b> NIP. 200203272024052001 KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN</p> <p><b>AGUNG BUDIARTO, S.H.</b> NIP. 199701012024051001 KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN</p>	<p><b>PETUGAS PTSP BAGIAN LAYANAN PENDAFTARA N</b></p>	<p>Menerima surat dari Pemohon/Penggugat yang telah diberi Nomor Perkara oleh Pemegang Kas lalu mencatat perkara tersebut kedalam Buku Register Induk Perkara sesuai dengan Nomor Perkara oleh Pemegang Kas lalu mencatat perkara tersebut kedalam Buku Register Induk Perkara sesuai dengan Nomor Perkara yang tercantum dalam SKUM/ Lembar Surat Permohonan/Surat Gugatan.</p> <p>Mengembalikan satu rangkap salinan surat Gugatan/Permohonan yang telah diregister tersebut kepada Penggugat/Pemohon.</p>

			<p>Melengkapi Berkas Perkara tersebut dengan Blanko Formulir PMH, PHS, serta blanko Penetapan PP dan JSP, lalu disampaikan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua melalui Panitera.</p> <p>Mengisi kolom- kolom Buku Register Perkara dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya Proses penyelesaian Perkara.</p> <p>Menerima Surat Permohonan, Gugatan, Permohonan Banding, Kasasi, PK, Pennohonan Eksekusi, Somasi, Verzet dan Darden Verzet atau menerima, memproses serta membantu kepada pihak atau para pihak yang datang menghadap guna menyelesaikan masalahnya di Pengadilan Agama Cilacap.</p> <p>Menaksir Biaya Panjar Perkara dan Biaya Eksekusi yang dituangkan dalam SKUM rangkap tiga.</p> <p>Menyerahkan Surat Permohonan, Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, PK, Permohonan Eksekusi, Somasi, Verzet dan Darden Verzet yang dilengkapi dengan SKUM kepada yang bersangkutan, agar membayar uang panjar sejumlah uang yang tercantum dalam SKUM, kepada pemegang Kas Pengadilan Agama Cilacap (Kasir) melalui Bank.</p> <p>Memberi penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang diajukan</p>
7.	<p><b>WINDA GUSTIANASARI, S.H.</b> NIP. 200008022024052001 KLEREK - ANALIS PERKARA PERADILAN</p> <p><b>SUCI RAMADHANI, S.H.</b> NIPPPK 200112132025062013 CPNS</p>	<p><b>PETUGAS PTSP BAGIAN LAYANAN PENGAMBILAN N PRODUK PENGADILAN</b></p>	<p>Menerima berkas perkara dari majelis Hakim yang telah putus dan telah diminutasi. Atas perintah majelis, melanjutkan perintah pemberitahuan isi putusan kepada pihak - pihak yang tidak hadir dalam sidang pembacaan putusan. Membuat catatan pada putusan atau penetapan dan salinannya sesuai dengan perkembangan yang berkenaan dengan putusan / penetapan tersebut.</p>

		<p>Menghitung dan menetapkan tanggal kekuatan hukum tetap setiap putusan atau penetapan Pengadilan, serta tanggal terjadinya perceraian.</p> <p>Mempersiapkan pembuatan Akte Cerai.</p> <p>Menyiapkan dan menyerahkan Salinan Putusan/Penetapan Akta Cerai dan membuat tanda terimanya apabila ada permintaan dari pihak atau para pihak yang berperkara melalui Petugas Meja I [One Stop Service).</p> <p>Mengirim salinan putusan/penetapan kepada Instansi terkait yang bertalian dengan putusan/penetapan tersebut</p> <p>Menyerahkan kembali berkas bundel A yang dimintakan .perlawanan Verzet kepada majelis Hakim yang mengadilinya.</p> <p>0. Menerima dan memberikan tanda terima atas :</p> <p>Memori Banding;</p> <p>Kontra Memori Banding;</p> <p>Memori Kasasi;</p> <p>Kontra Memori Kasasi;</p> <p>Jawaban/Tanggapan atas alasan Peninjauan Kembali (PK).</p>
--	--	--

Ditetapkan di Cilacap  
Pada 2 Januari 2026



Ketua,

*Ahmad Juaeni*  
Ahmad Juaeni